

Manuale SiMeal EVO

Frontoffice

Accesso al portale del cittadino



1. SpidCliccare sul bottone blu del servizio che si vuole utilizzare per accedere
2. CieIDed immettere le proprie credenziali.



Entra con

 Entra con SPID

 Entra con CIE

Entra con CIE / TS - NCS
/ CIE

Copyright 2024 Maggioli Spa

3.CNS

Schermata Home

La schermata principale mostra le funzioni a disposizione dell'utente e il suo profilo.





Home

Portale Cittadino

Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.



I miei dati

Visualizza e modifica i dati anagrafici dell'utente.

PROSEGUI →



Domande

Visualizza e invia domande per i bandi disponibili.

PROSEGUI →



Nuova domanda

Visualizza gli avvisi disponibili e inizia una nuova domanda.

PROSEGUI →



Pagamenti

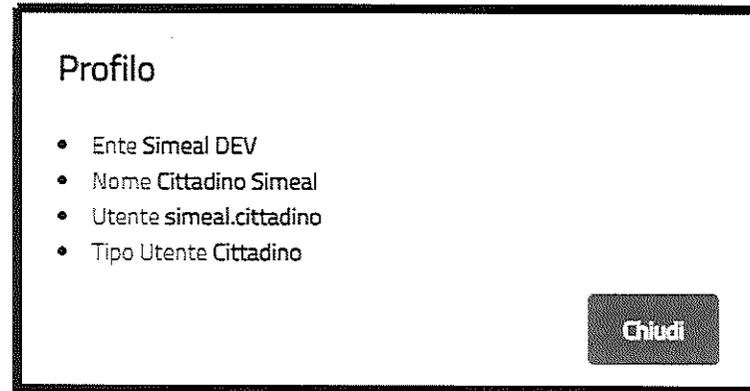
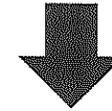
Qui puoi effettuare un nuovo pagamento e consultare i pagamenti già effettuati.

PROSEGUI →

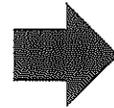
Schermata Home

Cliccando su *Profilo* in alto a destra si visualizzerà il riassunto dei dati con cui si è fatto accesso





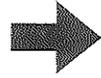
Possibilità di cambiare la lingua



I Miei dati

Cliccare su *proseguì* per accedere ai propri dati, visualizzarli e modificarli ove

I miei dati



possibile. I dati obbligatori si autocompilano come da Spid e non sono modificabili. Si

aprirà la schermata seguente. Per la corretta compilazione la città e la nazione

devono essere scelte dall'elenco proposto dal programma.

 I miei dati
Visualizza e modifica i
dati anagrafici
dell'utente.

PROSEGUI >


Codice Fiscale


Mostra tutto ^

Dati anagrafici

Cognome 	Nome 	Codice Fiscale 
Nazione di Nascita ITALIA 	Comune di Nascita JESOLO 	Provincia di Nascita VE
Data di Nascita  <input type="checkbox"/>	Genere Maschio 	

Note


I Miei dati-2

Residenza

Nazione ALGERIA	Comune ALGER	Provincia 22
Indirizzo Via ...	Numero Civico 22	CAP

Salva

Domicilio

Nazione ALGERIA	Comune ALGER	Provincia 22
Indirizzo Via ...	Numero Civico 2222	CAP

Salva

Contatti

Cellulare 123456789	Telefono 0123456789
E-Mail mail@domain.it	PEC pec@domain.it

Salva

Scorrendo con la schermata, sarà possibile compilare i dati relativi alla residenza, al domicilio ed ai contatti. Quando possibile l'inserimento sarà facilitato con precompilazione (es. la provincia sarà suggerita ma sarà possibile comunque modificarla). Cliccando sul bottone *salva* si salverà quanto inserito.

Domande

All'interno della card "Domande" Cliccare su "prosegui" per accedere alla schermata.

Domande



Sarà possibile visualizzare, modificare ed eliminare le domande in bozza (nel caso in cui il bando sia ancora aperto) cliccando sulle relative icone o visualizzare domande già inviate.



Domande
Visualizza e invia
domande per i bandi
disponibili.

PROSEGUI >

Domande

Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.

Domande



#	Avviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Punteggio	Elimina
1	TEST AVVISO				Bozza			
2	Avviso Natale 2023/24				Bozza			
3	Avviso Natale 2023/24				Bozza			
4	TEST AVVISO		20/03/2024 12:32:38		Ammesso			
5	Avviso istituto singolo		27/02/2024 10:30:41	n. 1212 del 12/12/2022 10:20:00	Inviata			
6	NIDO		19/12/2023 10:23:02		Inviata			

Nuova Domanda

Cliccando su *Nuova Domanda* si apriranno gli avvisi disponibili per cui presentare **Nuova Domanda**  domanda.
Sono visibili i periodi in cui è possibile effettuare la richiesta.

Cliccare sull'icona per effettuare la domanda





Nuova domanda
Visualizza gli avvisi
disponibili e inizia una
nuova domanda.

PROSEGUI >

Avvisi

Nella sezione sono visualizzati gli avvisi per cui è possibile richiedere una domanda.

Avvisi



#	Titolo	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Fai domanda
1	TEST AVVISO	07/03/2024 12:27:54	29/03/2024 12:27:54	
2	Avviso Natale 2023/24	01/12/2023 12:00:00	01/12/2024 12:00:00	
3	BANDO APERTO BENEFICIARIO GIURIDICO	11/09/2023 10:00:00	11/09/2025 10:00:00	
4	AVVISO INTEGRAZIONE ANAGRAFE			

Nuova Domanda-Step 1

Si aprirà la schermata seguente. Sarà necessario compilare i tre step indicati.

Il primo step sarà relativo al richiedente (colui che manualmente effettuerà la domanda) ed al beneficiario (colui che beneficerà del servizio). E' necessario compilare anche gli indirizzi di residenza ed almeno un campo della scheda contatti per proseguire.



Richiedente e beneficiario Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti Riepilogo

Richiedente

Informazioni su di te

[Redacted]

Nome Cognome [Redacted]

Coefice Fiscale [Redacted]

Mostra tutto

Beneficiario

Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda

Per chi sto presentando domanda?

Richiesta effettuata per in qualità di

Altra persona [Redacted]

Aggiungi un'anagrafica

[Redacted]

Mostra tutto

Avanti >

Nuova Domanda-Step 2

Lo step due comprende Autocertificazioni, Dichiarazioni e Documenti

Autocertificazioni, da poter caricare
Dichiarazioni, Documenti Per



e indicare secondo i parametri stabiliti.

inviare domanda si dovrà rispondere a tutto quanto indicato
come obbligatorio, altrimenti la domanda sarà possibile salvare quanto
compilato in *Bozza* e completarlo in un secondo momento.

I campi con asterisco sono obbligatori.

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti

Lista preferenze nidi:

1° preferenza*	▼
2° preferenza*	▼
3° preferenza*	▼

Seleziona il proprio scaglione ISEE*

Vuoi usufruire dell'agevolazione tariffaria in base all'ISEE?

Esistono/a con un solo genitore*

Genitore con disabilità o con invalidità pari al 100%, residente e convivente nel nucleo*

Genitore con disabilità o con invalidità fra il 65% e il 100%, residente e convivente con il nucleo*

Genitore con disabilità o con invalidità fra il 33% e il 65%, residente e convivente con il nucleo*

Il proprio lavoro è articolato su turni*

Il proprio luogo di lavoro/studio e/o quello dell'altro genitore dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari*

Accetta per presa visione le condizioni del bando, delle tariffe, dell'informativa privacy *

Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo mail sopra indicato *

< Indietro

Avanti >

Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozze e sottometerla in un secondo momento, cliccando il bottone *Salva in bozza*.

Attenzione! Dati modificati

Hai modificato alcuni dati, vuoi salvarli prima di procedere?

Se scegli di non salvarli, le modifiche andranno perse

Cliccando il bottone *Salva e continua* il sistema ricorderà che è presente un errore di compilazione, come da esempio seguente

✕ ERRORE DI COMPILAZIONE ✕

Si prega di compilare correttamente i dati richiesti

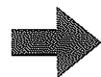
parametro obbligatorio anche frontoffice*:
r

Conferma parametro obbligatorio anche frontoffice*:

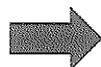
Attenzione! Le risposte inserite non coincidono.

Nuova Domanda- Step 3

Riepilogo



Il terzo step permetterà il step. riepilogo della domanda e l'invio della stessa in caso di completamento di ogni
In caso contrario saranno indicati gli step da completare/correggere



Nel caso in cui, dopo aver inviato la domanda, occorra effettuare una modifica dei dati, per un errore o aggiornamento, l'Ente e' in grado di modificare lo "Stato" della domanda in **"Integrazione"**.

Cio' significa che avrete un periodo, stabilito dall'Ente, per poter modificare i dati consentiti, periodo del quale sarete avvisati dall'Ente stesso.

Quindi sara' sufficiente effettuare l'accesso ed entrare in "Domande - Visualizza ed Ivia Domande" dove trovate sia le domande Inviata che in Stato di Bozza, consultare la domanda, andare allo step interessato, modificare il dato e allo step 3 Salvare.

Questa procedura consentira' di mantenere la stessa data di invio, e lo stesso numero di protocollo iniziali.

Richiedente e beneficiario Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti Riepilogo

Riepilogo

Step 1

Dati richiedente Completo

Dati beneficiario Completo

Step 2

Autocertificazioni Completo

Dichiarazioni Completo

Documenti Completo

[< Indietro](#) [Invia domanda](#)

Riepilogo

Step 1

Dati richiedente Completo

Dati beneficiario Completo

Step 2

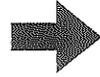
Autocertificazioni Incompleto
*autocertificazione unica frontoffice
parametro obbligatorio serie asseffice*

Dichiarazioni Completo

Documenti Completo

Pagamenti

Pagamenti



Lo card permette la consultazione e la gestione dei pagamenti. Cliccando sulle icone è possibile stampare la ricevuta di pagamento o essere indirizzati al portale per il pagamento ed effettuarlo.





Pagamenti
Qui puoi effettuare un nuovo pagamento e consultare i pagamenti già effettuati.

PROSEGUI →

Pagamenti

Qui puoi effettuare un nuovo pagamento e consultare i pagamenti già effettuati.

Avvisi di pagamento



#	Tipologia	Causale	Codice Univoco Avviso	Data scadenza	Importo	Stampa	Paga
1	pagopa	Mensa - Periodo Gennaio 2024	30493800000048164	28/03/2024	45,00 €		
2	pagopa	TEST RATEIZZATO	30493800000049578	20/03/2024	45,00 €		
3	Bollettino postale	Post. locale	8202403079404684	31/12/2025	14,00 €		
4	pagopa	FEST	30493800000053529	22/03/2024	11,34 €		

Pagamenti effettuati



#	Servizio	Effettuato da	Codice Univoco Avviso	Data pagamento	Importo	Ricevuta
1	Mensa			12/12/2024	12,00 €	
2	Mensa		RF1824000000000000747	18/03/2024	45,00 €	
3	Mensa		RF12240000000000000758	22/03/2024	11,34 €	

ICCS INFORMATICA SRL

CONTATTI & SOCIAL

 Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica

 www.iccs.it info@iccs.it

 Instagram: [iccs_informatica](https://www.instagram.com/iccs_informatica)

 Facebook: [iccsinformatica](https://www.facebook.com/iccsinformatica)

 LinkedIn: [Iccs Informatica srl](https://www.linkedin.com/company/iccs-informatica-srl)

